

臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點

中華民國 99 年 12 月 27 日臺中市政府
府授秘總字第 0991000111 號函訂定
中華民國 100 年 5 月 16 日臺中市政府
府授秘總字第 1000090712 號函修正
中華民國 101 年 9 月 4 日臺中市政府
府授秘總字第 1010154217 號函修正
中華民國 103 年 4 月 18 日臺中市政府
府授秘總字第 1030070709 號函修正

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校行政助理之進用及管理，以達精簡用人，並提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政助理，指各機關非依公務人員法規，以人事費以外經費進用之臨時人員。但不包括下列人員：
 - （一）依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法、國軍聘用及雇用人員管理作業要點進用之人員。
 - （二）依臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點進用之人員。
 - （三）工友(含技工、駕駛)、測量助理、清潔隊員、國防工業訓儲及研發替代役第三階段人員。
 - （四）依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用之駐衛警察。
- 三、行政助理辦理之業務，以非行使公權力之臨時性、短期性、季節性及特定性等具有定期契約性質之工作為限。但因輔助性公權力行使或機關組織特性或業務特殊需要，於本要點實施前業已進用之行政助理所辦理之工作，不在此限。
- 四、各機關學校業務經檢討現有人力無法調整運用，並應符合下列各款條件之一，始得進用行政助理：
 - （一）機關業務性質特殊，經檢討無法委託民間辦理，推動工作簡化、業務資訊化及運用志工等替代性措施辦理者。
 - （二）機關接受專案經費補助辦理特定業務或委託研究計畫，無法以現有人力辦理者。
 - （三）因新增業務確需臨時人力協助者。
 - （四）因辦理新工程確需進用臨時人力協助。

(五)因推行業務所需之外勤、技術類工作。

五、各機關進用行政助理，以公平、公正、公開甄選為原則，並應符合下列條件：

(一)行政助理之進用以足以勝任所指派之工作者為限。

(二)新增進用之行政助理需具公立或立案之私立高級中學以上學校畢業資格，或具有三年以上之工作經驗者。

各機關進用行政助理，依身心障礙者權益保障法第三十八條及原住民族工作權保障法第四條或第五條規定，應進用但未足額進用者，得於本府核定之員額內，優先進用身心障礙者及原住民。

持有低收入戶證明文件者，得於本府核定之員額內，優先進用。

六、有下列情形之一者，不得進用為各機關學校之行政助理：

(一)曾犯內亂、外患罪或曾服公務有貪污行為。

(二)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

各機關學校如擬由具有外國國籍者(含兼具中華民國國籍之雙重國籍者及外籍配偶)擔任機關學校之行政助理，應衡酌機關學校業務性質及機密維護之敏感性等因素妥適辦理。

七、各機關學校進用之行政助理為大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條規定。

八、各機關長官不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親為本機關或所屬機關學校之行政助理；對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但在各該長官接任以前進用者，不在此限。

前項但書不受迴避進用規定限制之行政助理，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由機關首長另訂新契約進用之情形。

機關首長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用行政助理。

九、行政助理之進用及解僱程序如下：

(一)行政助理之進用單位於會計年度開始前簽准。

(二)行政助理之進用及解僱前，各機關學校應知會會計及總務單位，並將進用及解僱通知副知。

(三)行政助理之進用，配合會計年度，每年簽訂進用契約，但因經費

不足或工程結束中途解約時，應於一個月前通知行政助理終止僱用契約。

(四)進用及解僱時，進用單位應即為所進用之行政助理辦理勞工保險及全民健康保險之加、退保事宜。

十、行政助理之管理規則如下：

(一)新進用之行政助理應填具履歷表送人事單位，以建立基本資料及勤惰資料。

(二)內勤行政助理之工作時間比照本府編制內員工有關出勤規定辦理，並由人事單位執行勤惰管理。

(三)行政助理應由其進用單位明確規定工作項目，並不得執行有關行使公權力之業務。

(四)行政助理依勞動基準法及性別工作平等法之規定，分別給假：

1. 婚假、喪假、事假、普通傷病假：依勞工請假規則辦理。婚假以一次請畢為原則；喪假得依習俗於百日內分次請畢；普通傷害病假連續三日以上者須附繳醫療證明。

2. 生理假、產假、陪產假、家庭照顧假、育嬰留職停薪假：依性別工作平等法規定辦理。

3. 公傷病假、育嬰留職停薪假，須經簽奉核准後始得給假。

4. 公(差)假：參加本府舉辦之活動、奉派出差、訓練、兵役召集、及其他依法令規定應給之公(差)假等，依實際需要天數核給公(差)假，工資亦照給。

5. 特別休假，依勞動基準法第三十八條規定給假，年度終了未能休畢時，應經勞資雙方協商決定，如屬不可歸責於雇主之原因者，視同放棄權利。

(五)行政助理請假(除病假無法預知者外)，應事先經服務單位主管核准，辦妥請假手續後將假單送人事單位登記。

(六)進用單位每年應對行政助理之工作勤惰及品德生活辦理定期考核。對工作怠惰、行為不檢或不服從指揮者即簽請懲處，並作為是否續僱之依據；情節重大者，若符合勞動基準法第十二條規定，得依規終止契約。

(七)行政助理未辦妥請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷

假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職期間不給工資。曠職以時計算，累積滿八小時以一日計。

(八)因工作性質特殊於僱用單位外工作者，由僱用單位比照第二款規定確實作出勤管理，並由人事單位不定時抽查。

(九)進用單位不得以外勤人員而擔任內勤工作。

(十)行政助理之出勤管理，應依勞動基準法第三十條第五項及同法施行細則第二十一條規定辦理，簽到退之出勤時間至分鐘為止，簽到簿卡應保存一年。

(十一)行政助理因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，各機關得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。留職停薪原因消失時，行政助理應自原因消失之日起三十日內，向服務機關申請復職；屆期未申請復職者，除有不可歸責於行政助理之事由外，視同終止契約。

(十二)行政助理於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經僱用機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。於下班時間兼職者，不得影響本職業務之執行。

(十三)行政助理於上班或午休時間飲酒或酒後駕車，及酒駕經警察舉發或肇事者之懲處，依「臺中市政府及所屬機關學校員工飲酒及酒後駕車懲處要點」規定辦理。

十一、行政助理之待遇、工作時間及年終獎金規定如下：

(一)行政助理之工資，按月計資，自到工日起支、離工日停支。

(二)行政助理之工資於年度編列預算時由進用單位依規定編列。

(三)行政助理之待遇，依本府及所屬各機關學校預算各項費用編列標準辦理。

(四)正常工作時間及例假日：

1. 每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。但因特殊業務需求，並經雙方協議後，得專簽奉准調整工時。每日工時經調整者，改依實際工作時數支薪。

2. 每七日中至少應有一日之休息做為例假，一律以星期日為固定之例假，如因特殊業務需求，應另案專簽指定。

(五)延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。每月以二十小時為上限。因特殊業務需求，需另延長工作時間者，應另專案簽奉核准並改依實際工作時數支薪。但一個月不得超過四十六小時。

(六)年終獎金：行政助理於前整年度均在職且經考核結果為乙等以上者，發給一點五個月月薪作為前年度年終工作獎金，並於每年農曆春節前發給。未滿一年，而同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並均以十二月份所支待遇標準為計算基準。於年中退休、死亡人員，則按實際在職月數比例計支，並以在職最後一個月所支待遇標準為計算基準。

十二、行政助理之退休金及工資墊償基金規定如下：

(一)自中華民國九十四年七月一日起依勞工保險投保薪資總額百分之六提繳退休金。

(二)自中華民國九十七年一月一日起依勞工保險投保薪資總額萬分之二點五按月繳納工資墊償基金。

十三、行政助理之績優獎勵規定如下：

(一)行政助理符合下列各款規定者，得被選拔為績優行政助理。但以最近三年內未曾依本要點接受表揚者為優先：

1. 對經辦業務，能針對時弊，提出革新措施，經採行確具成效。
2. 對上級交付之重要工作，能克服困難，圓滿達成任務。
3. 個人發明或著作，經有關機關審查認定，對學術或本機關業務有重大貢獻。
4. 察舉不法，對維護國家安全，社會安寧或澄清吏治有重大貢獻。
5. 搶救重大災害或消弭重大意外事故，奮不顧身，處置得宜，對維護生命、財產有重大貢獻。
6. 其他特殊優良事蹟或落實執行核心價值著有成效，足為表率。

(二)本府及所屬機關學校行政助理符合本要點者，得推薦選拔為績優行政助理。

(三)有下列情事之一者，不列為績優人員：

1. 最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受申誡以上

之處分者。

2. 因違法失職等行為，正在調查中或移送法院偵辦尚未結案者。

(四) 進用單位薦報之績優行政助理由有關單位初審後，彙提評審小組審議。

(五) 依本要點核定之績優行政助理頒給最高新臺幣五千元等值禮券（禮品）及獎牌一面，並給予五天公假。另將績優事蹟載於個人人事資料中，以供續僱與否之重要參考。

前項公假，應於當年度請畢。

十四、僱用單位應每年對行政助理辦理考核，其考核評分規定如下：

(一) 工作考核（占四十分）

1. 品質：處理業務是否精確。（五分）
2. 數量：處理業務數量多寡。（五分）
3. 時效：能否依限完成應辦之工作。（十分）
4. 主動：能否不待督促，自動自發，積極辦理。（五分）
5. 負責：能否任勞任怨勇於負責。（五分）
6. 協調：能否配合全盤業務推展，加強連繫，和衷共濟。（五分）
7. 便民：處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。（五分）

(二) 勤惰考核（占三十五分）

1. 每請事假併計達一日者，扣二分。
2. 每曠職一日或累積二日者，扣二十八分。
3. 遲到或早退每次扣二分。
4. 事假併計或曠職之尾數在四小時以下者以半日計，超過四小時未滿八小時者以一日計。

(三) 品德考核（占二十五分）

1. 廉正：是否廉潔自持，予取不苟，大公無私，正直不阿。（十分）
2. 性情：是否敦厚謙和，謹慎懇摯。（五分）
3. 服從：是否服從指揮調度。（十分）

(四) 獎懲：比照臺中市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表之項目辦理，並增減下列項目後之總分不受一百分之限制：

1. 績優人員，增加五分。

2. 嘉獎或申誡一次者，增減一分。

3. 記功或記過一次者，增減三分。

僱用單位對身心障礙人員之考績，除考量前項各考核標準外，宜適度衡酌其身心障礙情形是否與一般人員所得承擔之業務輕重有別，而予以從寬考量後覈實考核。

十五、行政助理考核結果，依下列規定列為續僱與否之依據：

(一)甲等：八十分以上，續僱，發給一點五個月月薪之年終獎金。

但獎懲抵銷後，年度內有達記過之處分者，不得考列甲等。

(二)乙等：七十分以上不滿八十分，續僱，發給一點五個月月薪之年終獎金。

(三)丙等：六十分以上不滿七十分，續僱，無年終獎金。

(四)丁等：不滿六十分，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約，年終考核列丁等者，處分前應給予當事人陳述及申辯之機會。

連續三年考列乙等、連續二年考列丙等，依勞動基準法第十一條第五款之規定終止勞動契約。

前二項考核結果自次年一月一日起執行。

十六、行政助理有勞動基準法第十二條第一項之情事者，僱用單位得不經預告終止勞動契約。

十七、行政助理之退休、資遣，依勞動基準法相關規定辦理。

十八、行政助理於本府及所屬機關學校間之異動，年資銜接，工作年資自原機關僱用之日起算視為不中斷。

因改制、合併、裁併或業務需要造成僱用機關異動者，比照前項辦理。

十九、各機關學校得依業務實際需要及機關特性，另訂定補充規定。

二十、經本府人力專案小組審查會於中華民國一〇三年三月四日核定本府衛生局進用之食安助理，因其業務屬性特殊，需行使食品衛生安全管理、稽查與檢驗等輔助性公權力之工作，其進用條件需具國內公立或已立案之私立大學以上學校或教育部認可之國外大學以上學校食品、營養、醫藥衛生等相關科系畢業資格；餘有關管理、敘薪及考核等，參照本要點辦理。

二十一、本府受中央機關補助或委託研究經費進用行政助理者，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」規定辦理。

(機關學校全銜) 行政助理考核表

單位		姓名				到職日期					
擔任工作項目											
項目	細目	標準	所佔分數	主管評分	項分	項目	細目	次數	日數	說明	項分
工作 (佔四十分)	品質	處理業務是否精確。	5分			勤惰 (佔三十五分)	事假			一、每請事假併計達1日者，扣2分。 二、每曠職1日或累積達2日者，扣28分。 三、遲到或早退每次扣2分。 四、事假併計或曠職之尾數在4小時以下者以半日計，超過4小時未滿8小時者，以1日計。	
	數量	處理業務數量多寡。	5分				曠職				
	時效	是否依限完成應辦之工作。	10分				遲到				
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。	5分				早退				
	負責	能否任勞任怨勇於負責	5分								
	協調	能否配合全盤業務進展加強聯繫和衷共濟。	5分								
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦，利民便民。	5分								
品德 (佔二十五分)	廉正	是否廉潔自持，予取不苛，大公無私，正直不阿。	10分			獎懲	績優人員			本項採外加方式給分，不受100分之限制。 一、績優人員，增加5分。 二、嘉獎或申誡1次，增減1分。 三、記功或記過1次，增減3分。	
	性情	是否敦厚謙和，謹慎懇摯。	5分				嘉獎或申誡				
	服從	是否服從指揮調度。	10分				記功或記過				
總分							單位 主管 蓋章				